

Strzelin, dnia 18.02.2011 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIASTA I GMINY w STRZELINIE
57-100 STRZELIN, ul. ZĄBKOWICKA 11

STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY POMOCOWYCH

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków pomocowych;
- 6) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz programów pomocowych UE.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (Word i Excel);
- 2) bardzo dobra organizacja pracy ;
- 3) sumienność i dokładność;
- 4) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) przygotowanie i składanie wniosków celem pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowanie przez Gminę inwestycji;
- 3) inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie i udzielanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej;
- 6) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 7) monitoring i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych;
- 8) aktualizacja i prowadzenie bazy danych o programach i funduszach Unii Europejskiej, w tym koordynacja przepływu informacji o dostępnych funduszach pomocowych i strukturalnych;
- 9) współudział w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania funduszy pomocowych;
- 10) opracowanie dokumentów koniecznych dla uzyskania dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji Gminy;

- 12) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi państw Unii Europejskiej w zakresie opracowywania i realizowania wspólnych programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
- 4) kserokopia świadectw pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie ww. stanowiska;
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związany z dysponowaniem środkami publicznymi [art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 , poz. 114, z późn. zm.)];
 - d) że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie pokój nr 20 w godzinach od 8.00 do 15.45 (Biuro Obsługi Interesanta). Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy muszą zawierać dopisek na kopercie "OFERTA - stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych". O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa dnia 4 marca 2011 r.

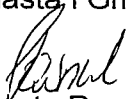
Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://strzelinumq.ibip.wroc.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin



Dorota Pawnuć